

Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration (FB 56)

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca.250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind im Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration in der Abteilung „Hilfen bei Einkommensdefiziten“ (FB 56/200) mehrere Stellen

der Sachbearbeitung im Leistungsbereich SGB XII / Grundsicherung

in Vollzeit auf Dauer zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Ein Verbleiben in dieser Tätigkeit für die Dauer von drei Jahren ist verpflichtend.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 10 LBesO A NRW bzw. EG 9b TVöD (neue Entgeltordnung) bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Umfassende hilferechtliche Bearbeitung von SGB XII-Fällen
- Erst- und ggfls. Ausstiegsberatung der Hilfesuchenden
- Erfassung und Pflege des Datenbestandes im EDV-Fachverfahren
- Geltendmachung aller Erstattungsansprüche
- Entscheidung über Darlehensansprüche und über den Einsatz an Vermögen

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt (bisher gehobener Dienst) oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrganges II.
- Sie besitzen vertiefte Rechtskenntnisse des SGB I, II, V, X, XII und angrenzender Rechtsgebiete oder auf der Basis eines vorhandenen Grundwissens bzw. die Fähigkeit, sich entsprechende Kenntnisse zeitnah anzueignen.
- Sie sind psychisch belastbar.
- Sie sind team-, kommunikations- und konfliktfähig.
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware werden erwartet.

Von Vorteil ist

- Erfahrung im Umgang mit Publikum

Das bieten wir Ihnen

- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Verwaltung

- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Eine attraktive Altersvorsorge.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Leiter der Abteilung "Hilfen bei Einkommensdefiziten", Herr Prepols, unter der Telefonnummer 0241 432-56200.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Weinhold unter der Telefonnummer 0241 432-11214 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum **20.03.2018** unter Angabe des Kennzeichens „FB 56/200 - Sachbearbeitung“ an

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Weinhold
52058 Aachen

oder **per Mail** an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf), beachten Sie bitte hierzu die **Hinweise zur sicheren Datenübermittlung** bei der Stadt Aachen).

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlag. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11214) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berthold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation